



**BUPATI BELITUNG TIMUR**

---

---

**PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR  
NOMOR 9 TAHUN 2009  
TENTANG  
URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
KABUPATEN BELITUNG TIMUR  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI BELITUNG TIMUR,**

- Menimbang : a. bahwa memenuhi maksud sebagaimana diatur dalam Pasal 2 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah dan BAB VII Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 18 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal serta Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Belitung Timur, perlu diatur mengenai uraian tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Belitung Timur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Belitung Timur;

- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
  2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
  3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
  4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4438);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintahan Provinsi dan Pemerintahan Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4737);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Peraturan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741):
11. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal serta Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Belitung Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2008 Nomor 94);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Belitung Timur;
2. Bupati adalah Bupati Belitung Timur;
3. Wakil Kepala Daerah selanjutnya disebut Wakil Bupati adalah Belitung Timur;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Belitung Timur;
5. Badan Kepegawaian Daerah selanjutnya disebut BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Belitung Timur;
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Belitung Timur;
7. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Badan;
8. Kepala UPT adalah Kepala UPT pada Badan Kepegawaian daerah Kabupaten Belitung Timur;
9. Kelompok Jabatan Fungsional, adalah jabatan yang diberikan kepada pegawai yang memiliki keahlian tertentu diberi tugas, wewenang dan tanggungjawab sesuai fungsi dan keahliannya;
10. Pegawai Negeri Sipil Daerah adalah Pegawai Negeri Sipil Kabupaten Belitung Timur yang gajinya dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja daerah dan bekerja pada Pemerintah Daerah atau dipekerjakan diluar instansi induknya;

11. Manajemen Pegawai Negeri Sipil adalah keseluruhan upaya-upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas dan derajat profesionalisme penyelenggaraan tugas, fungsi dan kewajiban kepegawaian, yang meliputi perencanaan, pengadaan, pengembangan kualitas (pendidikan dan pelatihan), penempatan, promosi, penggajian, kesejahteraan dan pemberhentian;
12. Pendidikan dan Latihan selanjutnya disebut diklat adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan pegawai.

## BAB II

### KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN

#### Pasal 2

- (1) BKD merupakan unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten Belitung Timur di bidang kepegawaian Daerah.
- (2) BKD dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Pasal 3

- (1) BKD mempunyai tugas pokok membantu pejabat pembina kepegawaian daerah dalam melaksanakan manajemen Pegawai Negeri Sipil Daerah.
  
- (2) Dalam menjalankan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), BKD mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan peraturan perundang-undangan daerah dibidang kepegawaian sesuai dengan norma, standar dan prosedur, yang ditetapkan pemerintah;
  - b. perencanaan dan pengembangan pegawai;
  - c. penyiapan kebijakan teknis pengembangan kepegawaian daerah;
  - d. penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan, dan pemberhentian pegawai negeri sipil daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
  - e. pelayanan administrasi kepegawaian dalam pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural dan atau fungsional sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
  - f. penyiapan dan penetapan pensiun pegawai negeri sipil daerah sesuai norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;

- g. penyiapan, penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- h. penyelenggaraan administrasi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- i. pengelolaan sistem informasi kepegawaian daerah;
- j. penyampaian informasi kepegawaian daerah kepada Badan Kepegawaian Negara; dan
- k. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai.

#### Pasal 4

BKD mempunyai kewenangan :

- a. menyiapkan usulan penetapan formasi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- b. melaksanakan rekrutment pegawai;
- c. penetapan kebijakan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- d. pelaksanaan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- e. mengatur penempatan pegawai;
- f. menetapkan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Daerah untuk golongan III/d (Penata Tingkat I) kebawah;
- g. mengusulkan kenaikan pangkat pegawai yang berpangkat/golongan ruang pembina (IV/a) keatas;



- h. menyiapkan usulan konsultasi tentang pengangkatan/pemberhentian jabatan struktural eselon II ke Gubernur;
- i. penetapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam dan dari jabatan struktural eselon II;
- j. menyiapkan database kepegawaian di daerah;
- k. menetapkan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah menjadi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- l. mengusulkan penetapan sertifikasi lembaga diklat daerah ke institusi yang berwenang;
- m. menyiapkan administrasi usulan penetapan kenaikan pangkat pengabdian Pegawai Negeri Sipil Daerah yang memasuki masa pensiun;
- n. penetapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- o. penetapan pemberhentian sementara dari jabatan negeri bagi Pegawai Negeri Sipil di daerah untuk golongan ruang III/d ke bawah;
- p. melaksanakan pmutakhiran data Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- q. pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian di daerah;
- r. menyiapkan administrasi penempatan pegawai dalam jabatan;
- s. melaksanakan proses usulan pensiun pegawai
- t. memproses sanksi atas pelanggaran peraturan disiplin pegawai;
- u. memberikan penghargaan atas prestasi pegawai sebagai motivasi bagi para pegawai untuk berprestasi;

- v. melaksanakan pendidikan dan latihan bagi pegawai; dan
- w. menyiapkan program dan kebijakan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai.

### Bab III ORGANISASI

#### Bagian Pertama Susunan Organisasi

##### Pasal 5

- (1) Susunan organisasi BKD terdiri dari :
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat Badan;
  - c. Bidang Pengadaan, Pembinaan dan Pengembangan Pegawai;
  - d. Bidang Mutasi, Pemberhentian dan Pensiun;
  - e. Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
  - f. Unit Pelaksana Teknis (UPT); dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
  
- (2) Bagan susunan organisasi BKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian satu kesatuan yang tidak terpisah dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
Kepala Badan

Pasal 6

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis dan mengelola urusan menyangkut manajemen kepegawaian daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok pada ayat (1), kepala badan mempunyai fungsi :
  - a. pengelolaan urusan ketatausahaan badan; dan
  - b. perumusan kebijakan teknis dan pengelolaan urusan dalam rangka pelaksanaan manajemen pegawai.
- (3) Kepala Badan berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga  
Sekretariat Badan

Pasal 7

- (1) Sekretariat Badan mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi umum, perlengkapan dan urusan rumah tangga, keuangan dan kepegawaian pada seluruh satuan kerja dilingkungan Badan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pada ayat (1), Sekretariat Badan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program kerja tahunan, berkoordinasi dengan seluruh bidang;
  - b. pelaksanaan urusan kepegawaian Badan;
  - c. pengelolaan anggaran, pembukuan dan perbendaharaan;
  - d. pelaksanaan urusan perlengkapan dan rumah tangga;
  - e. pelaksanaan urusan umum;
  - f. pelaksanaan urusan hubungan masyarakat (humas);
  - g. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (3) Sekretariat, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

#### Pasal 8

- (1) Sekretariat membawahkan :
- a. Sub Bagian Data dan Program;
  - b. Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan.

- (2) Masing-masing sub bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Data dan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan pengolahan data dan penyusunan program kerja badan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Data dan Program mempunyai fungsi :
  - a. mengkoordinir staf yang berada dibawah Sub Bagian Data dan Program;
  - b. menyiapkan data yang diperlukan oleh pimpinan dalam rangka pengambilan keputusan;
  - c. menghimpun dan mengolah data hingga mejadi informasi yang bermanfaat bagi pengambilan keputusan;
  - d. melakukan persiapan, perencanaan pelaksanaan koordinasi serta pengawasan dibidang pengadaan, pembinaan dan pengembangan pegawai;
  - e. menyiapkan program kerja badan, berkoordinasi dengan masing-masing bidang;
  - f. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan dibidang tugasnya;

- g. melakukan dokumentasi atas kegiatan-kegiatan badan;
- h. melaksanakan publikasi dan sosialisasi peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian;
- i. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkenaan dengan bidang tugasnya;
- j. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasannya.

#### Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan urusan keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. menyusun anggaran belanja badan;
  - b. menyelenggarakan urusan administrasi keuangan;
  - c. melaksanakan tugas-tugas kebendaharawatan;
  - d. menyiapkan pertanggungjawaban dan laporan keuangan;

- e. melakukan verifikasi atas bukti-bukti dan persyaratan atas penerimaan dan pengeluaran anggaran;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan peraturan perundang-undangan sesuai bidang tugasnya;
- g. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasannya.

#### Pasal 11

- (1) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan urusan umum dan perlengkapan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai fungsi :
  - a. merencanakan dan melaksanakan pengadaan peralatan dan perlengkapan kantor dan rumah tangga;
  - b. menyediakan peralatan/perlengkapan yang dibutuhkan unit-unit kerja dilingkungan badan;
  - c. melaksanakan urusan kepegawaian badan;

- d. melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, perlatan dan perlengkapan kantor dan rumah tangga;
- e. memelihara dan menata kebersihan dan keindahan bangunan kantor dan pekarangan;
- f. melaksanakan pencatatan dan dokumentasi atas pelaksanaan rapat;
- g. melakukan pengadministrasian dan pemeliharaan barang-barang inventaris;
- h. melaksanakan urusan keprotokolan;
- i. menyediakan buku-buku referensi dan perpustakaan;
- j. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasannya.

Bagian Keempat  
BIDANG PENGADAAN, PEMBINAAN DAN  
PENGEMBANGAN PEGAWAI

Pasal 12

- (1) Bidang Pengadaan, Pembinaan dan Pengembangan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c mempunyai tugas untuk pengadaan, membina dan mengembangkan karier Pegawai Negeri Sipil Daerah, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.



- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan Pembinaan dan Pengembangan Pegawai mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana pengadaan pegawai negeri sipil daerah;
  - b. pelaksanaan pengadaan Pegawai Negeri Sipil Daerah;
  - c. pelaksanaan pembinaan disiplin Pegawai Negeri Sipil Daerah;
  - d. perencanaan pengembangan karir Pegawai Negeri Sipil Daerah;
  - e. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (3) Bidang Pengadaan, Pembinaan dan Pengembangan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.

### Pasal 13

- (1) Bidang Pengadaan Pembinaan dan Pengembangan Pegawai membawahkan :
- a. Sub Bidang Pengadaan dan Pembinaan Pegawai; dan
  - b. Sub Bidang Pengembangan Pegawai.

- (2) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

#### Pasal 14

- (1) Sub Bidang Pengadaan dan Pembinaan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan pengadaan dan pembinaan terhadap Pegawai Negeri Sipil Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengadaan dan Pembinaan Pegawai mempunyai fungsi :
  - a. menyiapkan usulan penetapan formasi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
  - b. melaksanakan proses pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah;
  - c. menginventarisir permasalahan yang menyangkut pelanggaran disiplin pegawai;
  - d. melakukan pembinaan terhadap pegawai;
  - e. melakukan analisis kebutuhan pegawai;
  - f. menyusun standarisasi kompetensi jabatan;
  - g. menyusun, menggandakan, menyimpan serta memelihara dokumen, petunjuk dan peraturan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas sub bidang pengadaan dan pembinaan pegawai;

- h. menghimpun berkas dan usulan kartu pegawai, Taspen, kartu suami/istri serta pensiun pegawai;
- i. melakukan konsolidasi dan koordinasi kepada pejabat kepegawaian maupun pejabat lain pada satuan kerja perangkat daerah;
- j. mengusulkan pemberian tanda jasa/penghargaan bagi pegawai yang memenuhi masa kerja, prestasi tertentu atau persyaratan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. memproses tindak lanjut setiap laporan hasil pemeriksaan, sesuai saran/pendapat pejabat berwenang;
- l. memproses sanksi yang berkenaan dengan pelanggaran peraturan disiplin pegawai;
- m. menyiapkan proses administrasi pembuatan DP3 untuk pejabat eselon II;
- n. mempersiapkan bahan administrasi dalam rangka penyelenggaraan pemberian ijin belajar dan tugas belajar, bantuan bea siswa dan tunjangan belajar dan bantuan pendidikan lainnya bagi pegawai;
- o. menyiapkan, mencatat, dan memelihara kartu sanksi atas pelanggaran disiplin pegawai;
- p. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan

- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pengembangan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b melaksanakan tugas penataan dan pengembangan karier pegawai.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengembangan Pegawai mempunyai fungsi :
- a. memberikan masukan, saran dan pendapat untuk bahan pengambilan keputusan tentang pengembangan karier pegawai;
  - b. menginventarisir data pegawai yang menempati jabatan struktural dan fungsional ;
  - c. menginventarisir data yang berkaitan dengan jumlah jabatan stuktural dan fungsional;
  - d. menyiapkan data pegawai yang potensial untuk ditempatkan pada jabatan struktural dan fungsional;
  - e. menyiapkan data dan daftar pegawai yang potensial untuk ditempatkan dalam jabatan, sebagai bahan masukan pada rapat badan pertimbangan jabatan dan kepangkatan (baperjakat);

- f. menyiapkan administrasi penetapan seleksi Pegawai Negeri Sipil untuk tugas belajar, bantuan biaya pendidikan dan ikatan dinas;
- g. melaksanakan proses pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan pejabat struktural;
- h. melaksanakan proses pengambilan sumpah pegawai;
- i. mempersiapkan administrasi usulan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai;
- j. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kelima  
BIDANG MUTASI , PEMBERHENTIAN DAN  
PENSI UN

Pasal 16

- (1) Bidang Mutasi, Pemberhentian dan Pensiun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d mempunyai tugas untuk melakukan penyelesaian administrasi kepegawaian, gaji, pensiun dan mutasi kepegawaian lainnya.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutasi, Pemberhentian dan Pensiun mempunyai fungsi :

:

- a. melakukan persiapan/perencanaan, pelaksanaan, koordinasi serta pengawasan terhadap uraian tugas dari masing-masing Sub Bidang;
- b. menyiapkan administrasi kepangkatan Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- c. melakukan mutasi pegawai daerah baik tugas maupun jabatan;
- d. menyiapkan pemberkasan pensiun Pegawai Negeri Sipil Daerah yang akan memasuki masa purna tugas;
- e. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

(3) Bidang Mutasi, Pemberhentian dan Pensiun dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.

## Pasal 17

- (1) Bidang Mutasi, Pemberhentian dan Pensiur membawahkan :
  - a. Sub Bidang Mutasi; dan
  - b. Sub Bidang Pemberhentian dan Pensiun.
  
- (2) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

## Pasal 18

- (1) Sub Bidang Mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan proses mutasi pegawai.
  
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Mutasi mempunyai fungsi :
  - a. menyiapkan data pegawai untuk proses mutasi;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis serta bahan-bahan lainnya yang berkenaan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. menyiapkan usulan penetapan mutasi pegawai;
  - d. menyiapkan keputusan mutasi pegawai;

- e. menyiapkan petikan keputusan mutasi pegawai;
- f. melakukan proses administrasi usulan mutasi pegawai baik tugas maupun pangkat;
- g. melakukan proses administrasi kenaikan pangkat;
- h. melakukan proses penetapan kenaikan gaji berkala;
- i. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimasi data dan informasi berhubungan dengan bidang tugasnya;
- j. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pegawai;
- k. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 19

- (1) Sub Bidang Pemberhentian dan Pensiun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b mempunyai tugas untuk proses pemberhentian dan pensiun pegawai.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pemberhentian dan Pensiun mempunyai fungsi :



- a. menyiapkan rencana anggaran dan program kerja dalam rangka pemberhentian dan pensiun pegawai;
- b. menyiapkan data pegawai untuk proses pemberhentian dan pensiun;
- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis serta bahan-bahan lainnya yang berkenaan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- d. menyiapkan administrasi dan usulan pemberhentian dan pensiun pegawai;
- e. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan pelayanan usulan administrasi pemberhentian dan pensiun pegawai;
- f. memberikan bantuan uang duka kepada ahli waris pegawai yang meninggal dunia;
- g. mengusulkan penerbitan kartu Taspen;
- h. menyiapkan berkas administrasi Tapperum;
- i. menyiapkan kelengkapan administrasi untuk pembayaran pensiun pertama;
- j. melakukan penyusunan laporan/evaluasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya;
- k. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keenam  
BIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Pasal 20

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan pendidikan dan pelatihan guna peningkatan kompetensi pegawai.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan pendidikan dan latihan prajabatan;
  - b. pendidikan dan latihan dalam jabatan; dan
  - c. pendidikan dan latihan teknis dan fungsional.
- (3) Bidang Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.

Pasal 21

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan membawahkan :
  - a. Sub Bidang Penjurusan dan Umum; dan
  - b. Sub Bidang Teknis dan Fungsional.

- (2) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

## Pasal 22

- (1) Sub Bidang Penjurangan dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan pendidikan dan pelatihan penjurangan dan umum dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penjurangan dan Umum mempunyai fungsi :
- a. menginventarisir permasalahan pada Sub Bidang Penjurangan dan Umum;
  - b. menginventarisir data pegawai untuk diikutsertakan pada kegiatan pendidikan dan pelatihan;
  - c. melakukan koordinasi untuk kelancaran tugas pendidikan dan pelatihan penjurangan dan umum;
  - d. menyiapkan nara sumber dan Widyaiswara;
  - e. menyusun pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pendidikan dan latihan penjurangan umum sebagai pedoman teknis pelaksanaan;
  - f. melakukan koordinasi dengan instansi terkait;

- g. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- h. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan petunjuk lainnya yang berhubungan dengan diklat penjenjangan dan umum;
- i. menyusun rencana anggaran dan rencana program kegiatan dalam rangka penyelenggaraan diklat penjenjangan dan umum;
- j. melaksanakan kegiatan diklat teknis dan fungsional sesuai jadwal rencana kegiatan;
- k. mengusulkan permohonan penerbitan STTPL diklat kepada institusi yang berwenang;
- l. menyiapkan penerbitan STTPL diklat yang menjadi kewenangan daerah;
- m. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan diklat penjenjangan dan umum;
- n. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan diklat;
- o. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

## Pasal 23

- (1) Sub Bidang Teknis dan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan teknis untuk terlaksananya pendidikan dan pelatihan pegawai.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Teknis dan Fungsional mempunyai fungsi :
  - a. menginventarisir permasalahan pada Sub Bidang Teknis dan Fungsional;
  - b. menginventarisir data jumlah pegawai yang akan diikutsertakan dalam pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
  - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan petunjuk lainnya yang berhubungan dengan diklat teknis dan fungsional;
  - d. menyusun rencana program dan kegiatan dalam rangka penyelenggaraan diklat teknis dan fungsional;
  - e. menyusun rencana anggaran yang dibutuhkan dalam rangka penyelenggaraan diklat teknis dan fungsional;
  - f. melakukan konsultasi dan koordinasi terhadap izin pelaksanaan diklat teknis dan fungsional dengan instansi terkait;

- g. menginventarisir para nara sumber dan widyaiswara;
- h. melaksanakan kegiatan diklat teknis dan fungsional sesuai jadwal rencana kegiatan;
- i. mengusulkan permohonan penerbitan STTPL diklat teknis dan fungsional kepada institusi yang berwenang;
- j. menyiapkan penerbitan STTPL diklat yang menjadi kewenangan daerah;
- k. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan diklat penjenjangan dan umum;
- l. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan diklat;
- m. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

### Bagian Ketujuh

## UNIT PELAKSANA TEKNI S BADAN

### Pasal 24

- (1) Unit Pelaksana Teknis Badan mempunyai tugas melaksanakan urusan teknis tertentu untuk mendukung tugas pokok dan fungsi Badan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) Unit Pelaksana Teknis (UPT) Badan mempunyai fungsi :
  - a. menyiapkan program kerja UPT;
  - b. menyiapkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan; dan
  - c. melaksanakan kegiatan yang telah diprogramkan oleh masing-masing bidang.
- (3) Unit pelaksana teknis dipimpin oleh seorang Kepala Unit yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala badan.

Bagian Kedelapan  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas operasional Badan sesuai dengan keahlian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga ahli yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (2) dibentuk berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional, diatur sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

## BAB IV TATA KERJA

### Pasal 27

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten serta instansi lain sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

### Pasal 28

Setiap pimpinan dalam lingkungan BKD mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



#### Pasal 29

Setiap pimpinan dalam lingkungan BKD bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

#### Pasal 30

Setiap pimpinan dalam lingkungan BKD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

#### Pasal 31

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dalam lingkungan BKD dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.

#### Pasal 32

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur lebih lanjut oleh Bupati sepanjang mengenai pelaksanaannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Belitang Timur.

Ditetapkan di Manggar  
pada tanggal 17 Februari 2009

BUPATI BELITUNG TIMUR,  
ttd  
KHAIRUL EFFENDI

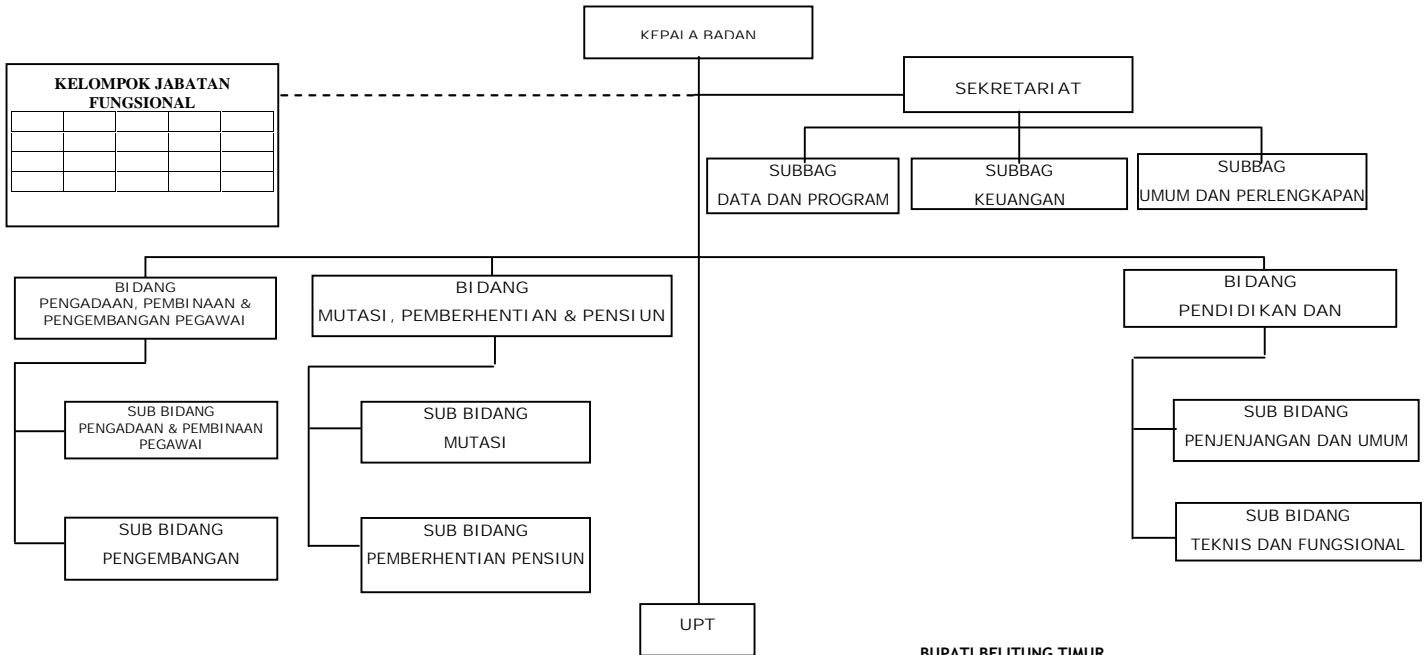
Diundangkan di Manggar  
pada tanggal 18 Februari 2009

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BELITUNG TIMUR,

Ttd  
SYAHRUDIN

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR  
NOMOR 9 TAHUN 2009  
TANGGAL 24 FEBRUARI 2009

SUSUNAN ORGANISASI  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
KABUPATEN BELITUNG TIMUR



BUPATI BELITUNG TIMUR,  
ttd  
KHAIRUL EFENDI

